

Palkanlaskennan kehittäminen

Puuska, Elisa

2013 Kerava

Laurea-ammattikorkeakoulu
Kerava

Palkanlaskennan kehittäminen

Elisa Puuska
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Joulukuu, 2013

Elisa Puuska

Palkanlaskennan kehittäminen

Vuosi	2013	Sivumäärä	33
-------	------	-----------	----

Tutkimuksessa on tarkoitus selvittää, voiko tilitoimiston palkanlaskentaa kehittää palkanlaskentajärjestelmää vaihtamalla. Nopeutuuko ja helpottuuko työnteke vai vastaavasti tuleeko siitä hitaampaa ja hankalampaa?

Tutkimuksessa siirrytään teorian kautta käytännön palkanlaskentaan, mikä pitää sisällään kuukausittaiset ja vuosittaiset työvaiheet, joissa tiedot menevät eteenpäin verottajalle sekä vakuutusyhtiöihin. Järjestelmien tulee siis taipua lakisääteisten ilmoitusten tekemiseen luotettavasti. Palkanlaskennan perustaminen ja palkanlaskennan vaiheet käydään läpi kohtakohdalta sekä nykyisessä Aditro Tikon palkanlaskentajärjestelmässä että tulevassa Fivaldi -järjestelmässä ja sen jälkeen selvitetään niiden eroavaisuuksia.

Molemmissa järjestelmissä on hyviä ominaisuuksia, mutta tällä hetkellä Tikon on kehittyneempi palkanlaskentajärjestelmä kuin Fivaldi. Fivaldiin on kuitenkin viimeisen vuoden aikana tullut paljon uusia ominaisuuksia ja se on kehittynyt monella saralla.

Tulevaisuudessa on tarkoitus siirtää palkanlaskenta uuteen Fivaldi -järjestelmään, mutta toiseksi vielä odotetaan, että se kehittyisi yhtä hyväksi kuin vanha järjestelmä.

Asiasanat: tilitoimisto, palkkahallinto, palkanlaskenta

Elisa Puuska

Developing Payroll Calculation

Year	2013	Number of Pages	33
------	------	-----------------	----

This Bachelor's thesis intends to clarify if it is possible to develop payroll calculation by exchanging the salary calculation system in accounting company, and whether the calculation will become faster and easier or correspondingly slower and more challenging.

The intent is to proceed from legal theories to hands-on payroll computation, which includes monthly and annual stages, from where the information goes forward to tax authorities and insurance companies. Systems need to comply making legal notifications dependably. Payroll foundation and different stages are reviewed step by step in the both calculation systems, the current Aditro Tikon and the future Fivaldi. After that this study deals with their differences.

There are good features in both systems, but Tikon is currently more advanced calculation system than Fivaldi. There have come lot of new features to Fivaldi and it has developed in many fields during the past year.

However, the payroll calculation is going to move in the new Fivaldi system in the future, but for now it is the intent to wait for the new system to develop to become as good as the old system.

Keywords: accounting company, payroll management, payroll computation

Sisällys

1	Johdanto	5
2	Työn tausta ja tarkoitus	5
3	Menetelmälliset valinnat	6
4	Työnantajan palkanmaksuvelvollisuus ja palkan määräytyminen	6
	4.1 Palkan määräytymisen perusteet.....	6
	4.2 Palkan maksaminen	7
5	Työaika.....	8
	5.1 Säännöllinen ja jaksotyöaika.....	8
	5.2 Säännöllisen työajan ylittäminen.....	9
6	Poissaolot ja työnantajan palkanmaksuvelvollisuus	10
	6.1 Vuosiloma.....	10
	6.2 Sairauspoissaolot	12
7	Käytännön palkanlaskenta.....	12
	7.1 Asiakas- ja tilitoimistokohtaiset palkanlaskennan ohjeet.....	13
	7.2 Palkanlaskennan kuukauden vaihteen työt	14
	7.3 Palkanlaskennan vuosityöt.....	15
8	Aditro Tikon	15
	8.1 Asiakkaan perustaminen palkanlaskenta-järjestelmään	15
	8.2 Palkanlaskenta Tikonissa.....	17
9	Finnvalli.....	19
	9.1 Asiakkaan perustaminen palkanlaskenta-järjestelmään	20
	9.2 Palkanlaskenta Fivaldissa	22
10	Aditro Tikonin ja Fivaldin eroavaisuudet	24
11	Johtopäätös	28
12	Pohdinta	28
	Lähteet	30
	Kuvat	31
	Kuviot	32
	Taulukot	33

1 Johdanto

Yrityksessä tulee vastaan erilaisia kehitysideoita ja myös työskentelemässäni tilitoimistossa HM-Tilipalvelu Oy:ssä on pyritty kehittämään työskentelyämme nopeampaan, työtä helpottavampaan ja luotettavampaan suuntaan. Työmme tapahtuu kirjanpito- ja palkanlaskentajärjestelmässä eli se on työskentelymme kulmakivi. HM-Tilipalvelulla on noin 230 yritysasiakasta, joille tarjoamme kirjanpito-, palkanlaskenta- ja muita taloushallintopalveluita. Järjestelmien tulee siis taipua moneen eri toimintoon.

2 Työn tausta ja tarkoitus

Hain harjoittelupaikkaa 2010 talveksi tilitoimistoista, sillä olin keskittänyt opintoni kirjanpitoon ja laskentatoimeen. Sain harjoittelupaikan HM-Tilipalvelu Oy:ltä. Siellä tarvittiin palkanlaskijaa enemmän kuin kirjanpitäjää, sillä edellinen palkanlaskija oli jäämässä äitiysvapaalle. Tehtäväkseni tulikin pääosin palkanlaskenta ja siinä ohessa muutaman kirjanpidon teko. Kävimme työnantajani kanssa keskustelua opinnäytetyöaiheesta, ja hän ehdotti, että valitsisin aiheen liittyen palkanlaskennan siirtämisestä uuteen järjestelmään. Toimistossamme on parhaillaan käynnissä kirjanpitojen siirtäminen uuteen järjestelmään. Vuoden vaihteessa kaikkien niiden asiakkaiden kirjanpidot pitäisi siirtää, joiden tilikausi päättyy joulukuuhun. Marraskuussa 2011 siirryttiin SEPA-aikaan ja näin ollen jouduimme hankkimaan uuden pankkiohjelman. Pankkiohjelmaksi valittiin uuden järjestelmän pankkiohjelma ja näin ollen kaikki maksut maksetaan uudesta järjestelmästä, vaikka maksatusaineisto tehdäänkin vanhassa järjestelmässä. Palkanlaskentaa on jatkettu vanhassa järjestelmässä, sillä tutustuminen uuteen ohjelmaan on jäänyt vähäiseksi vuodenvaihteen kiireiden takia. Tarkoitus olisi siirtää palkat myös uuteen järjestelmään, jotta kirjanpito nopeutuisi eikä tarvitsisi käyttää kahta eri ohjelmaa.

Pyrin selvittämään molempien järjestelmien heikkoudet ja vahvuudet sekä seuraamaan järjestelmän vaihdossa tapahtuvien muutosten vaikutusta. Tutkimukseni on tärkeä tilitoimistollemme sekä niille, jotka ovat suunnittelemassa järjestelmien vaihtoa.

Aluksi käyn tutkimuksessa läpi palkanlaskentaa yleisesti. Palkanlaskenta perustuu lakiin, joten tarkoituksena ei ole käydä kaikkia lakipykälä läpi, mutta kuitenkin ne tärkeimmät, jotka tulevat selvästi palkkojen laskemisessa esiin. Jotkut tärkeät asiat eivät ole välttämättä laissa määrättyjä, mutta työehtosopimuksissa on. Työehtosopimuksissa esiintyy samojakin määräyksiä, mutta ne ilmenevät eri tavalla, esimerkiksi irtisanomisajan pituudet ja sairausloma-ajan palkka.

Tämän jälkeen on tarkoitus kertoa nykyisestä järjestelmästä, joka on tällä hetkellä käytössä sekä tulevasta järjestelmästä, johon olemme siirtymässä. Aluksi tutustun järjestelmiin perustamalla asiakkaan niihin molempiin. Sen jälkeen lasken palkat molemmissa järjestelmissä ja kirjaan ylös tapahtumien kulkua sekä hyviä ja heikkoja puolia. Näin saadaan selville, miten vaihto uuteen järjestelmään vaikuttaa palkanlaskennassa. Eroja on varmasti paljon, vaikka perusasiat varmasti ovat molemmissa yhtenäiset, perustuen lakiin.

3 Menetelmälliset valinnat

Lähestymistapani tutkimustani kohtaan voisi olla joko määrällinen tai laadullinen. Kvantitatiivista eli määrällistä tutkimustapaa käytetään usein silloin, kun halutaan mitata mielipide- tai asenne-eroja määrällisesti. Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimustapa tuottaa tietoa asenteiden ja mielipiteiden taustalla olevista arvoista. Laadullinen tutkimus tehdään usein haastattelemalla tai kyselyjen avulla, joihin vastataan omin sanoin.

Olen valinnut opinnäytetyöhön laadullisen tutkimustavan. Lähestyn opinnäytetyötä omien kokemuksiini myötä ja näin ollen en vertaile muiden mielipiteitä, vaan käyn läpi ja avaan omia ajatuksia liittyen molempiin palkanlaskentajärjestelmiin.

4 Työnantajan palkanmaksuvelvollisuus ja palkan määräytyminen

Työnantajan päävelvoite on palkanmaksuvelvollisuus. Palkanmaksuvelvollisuuden lisäksi työnantaja on velvollinen maksamaan pakollisia työnantajan vakuutusmaksuja sekä tilittämään ennakonpidätyksen verottajalle ja mahdolliset ulosottopidätykset ulosottovirastolle.

4.1 Palkan määräytymisen perusteet

Työsopimus ja työsuhde syntyvät, kun työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena vastiketta vastaan. Vastike on työ- tai virkasuhteessa saatu palkka, palkkio, etuus ja korvaus. Palkaksi luetaan myös luontoisedut sekä henkilökuntaetu, joka ei ole tavanomainen tai kohtuullinen. Kokouspalkkiot, luento- ja esitelmäpalkkiot sekä hallintoelimen jäsenen palkkiot katsotaan myös palkaksi, vaikka työsuhdetta ei syntyisikään. Kyseiset palkkiot eivät kuitenkaan ole sosiaaliturvamaksun alaista tuloa. (Wulff 2012, D 9-12.) Koko henkilökunnan saamat tavanomaiset ja kohtuulliset henkilökuntaedut ja kustannusten korvaukset eivät ole palkkaa vaan ne ovat verovapaata tuloa. (Kinnunen & Tähtinen 2011, D 8.)

Palkalla on eri lajeja, kuten esimerkiksi aikapalkka, suorituspalkka ja provisiopalkka. Palkka on maksettava Suomen käyvässä rahassa eli euroina. Voidaan myös sopia, että palkka makse-

taan tavaroina tai muuna suorituksena. (Kinnunen & Tähtinen 2011, D 14.) Luontoisedut ovat tyypillisempiä työnantajan muuna kuin rahana maksamaa korvausta. Luontoisedun tulee olla työnantajan järjestämä ja kustantama hyödyke, jonka hän luovuttaa työntekijän käyttöön. Käyttöoikeus lakkaa viimeistään työsuhteen päättyessä. Omistusoikeus hyödykkeeseen säilyy työnantajalla. (Verohallinto 2012.)

4.2 Palkan maksaminen

Palkka täytyy maksaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika, muuten palkka maksetaan kerran kuukaudessa. Suorituspalkan palkanmaksukausi on enintään kaksi viikkoa. Jos maksetaan provisiota tai muuta vastaavaa, voi palkanmaksukausi olla pitempi, mutta kuitenkin enintään 12 kuukautta. (Työsopimuslaki 2001, 2:13.) Palkka maksetaan joko käteisenä tai työntekijän osoittamaan rahalaitokseen eli toisin sanoen pankkitilille. Palkan on oltava maksupäivänä työntekijän käytettävissä. Jos maksupäivä sattuu sunnuntaille, kirkolliselle juhlapäivälle, joului- tai juhannusaatolle, itsenäisyys- tai vapunpäivälle tai arkilauantaille, pidetään maksupäivänä lähintä edellistä arkipäivää. Työnantajan on annettava työntekijälle palkkalaskelma maksetusta palkasta. Siitä on nähtävä palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. (Kinnunen & Tähtinen 2011 D 15; Työsopimuslaki 2001, 2:16.)

Suorituksen maksaja on velvollinen toimittamaan palkasta ennakonpidätyksen, ellei tulo ole verovapaata. Ennakonpidätysprosentin määrää Verohallinto. Työnantaja vähentää ennakonpidätysprosentin mukaan lasketun määrän veronalaisesta tulosta. (Ennakkoperintälaki 1996, 2:11.) Palkasta vähennetään myös sosiaaliturvamaksut eli työttömyysvakuutusmaksu 0,60 % sekä työeläkevakuutusmaksu 5,15 %. Työnantaja joutuu myös maksamaan työntekijän palkasta lakisääteisiä sosiaalivakuutusmaksuja. Niitä ovat sosiaaliturvamaksu eli työnantajan sairausvakuutusmaksu 2,04 %, työeläkevakuutusmaksu 23,4 %, tapaturmavakuutusmaksu 0,3-8 %, ryhmähenkivakuutusmaksu keskimäärin 0,072 % sekä työttömyysvakuutusmaksu 0,8 %. (Etera 2013.)

Yleisperiaatteen mukaan työnantaja vastaa työntekijän työmatkoihin liittyvistä kustannuksista. Matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa palkansaajalle Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta ennakonpidätystä toimittamatta eli verovapaana. Kustannukset korvataan Verohallinnon vuosittain antaman päätöksen verovapaista matkakustannusten korvauksista mukaan. Mikäli päätöksen mukaiset rajat ylittyvät, syntyy työntekijälle verotettavaa tuloa matkakorvauksista. (Ennakkoperintäasetus 2012, 3:17; Kinnunen & Tähtinen 2011, D 17-18.) Työnantaja voi kuitata työntekijän palkasta esimerkiksi lainaa, ostovelkoja tai vahingonkorvausta edellyttäen, että saatavat ovat selviä ja riidattomia. Työntekijän palkkasaamista ei saa

kuitata siltä osin kuin palkkaa ei ulosottokaaren mukaan saa ulosmitata. Ulosmittauksen suojaisuus on otettava huomioon. Kulukorvaukset eivät ole palkkaa ja näin ollen ne ovat kuitattavissa kokonaan. (Lallo 2011, D 97.)

5 Työaika

Pääsääntöisesti työaikalakia sovelletaan kaikkiin työsuhteessa oleviin työntekijöihin. Poikkeuksia kuitenkin löytyy, kuten esimerkiksi yrityksen tai sen osaa johtavat henkilöt. Heihin ei sovelleta työaikalakia. Työaikalakia ei myöskään sovelleta sellaiseen henkilöön, joka tekee töitä kotonaan tai muutoin sellaisissa oloissa, ettei työnantaja pysty valvomaan työhön käytettävän ajan järjestelyjä. Jos työnantaja pystyy tarkasti seuraamaan työntekijänsä työskenteilyä ja työaika, niin voidaan katsoa, että hän kuuluu työaikalain piiriin. (Kinnunen & Tähtinen 2011, D 23.)

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä myös aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Vaikka työntekijä olisi varsinaisen työpaikan ulkopuolella, mutta työnantajan valvonnan alaisena, luetaan se työajaksi. Työaikaan ei lueta taukoja, jos työntekijä saa poistua vapaasti työpaikaltaan tauon ajaksi. Matkaan käytetty aika ei ole työaika, ellei sitä pidetä työsuorituksena. Työaikaan ei myöskään lueta terveystarkastuksia. (Kinnunen & Tähtinen 2011, D 24; Työaikalaki 1996, 2:4.)

5.1 Säännöllinen ja jaksotyöaika

Säännöllisenä työaikana pidetään työvuoroluettelon mukaista ja mahdolliseen tasoittumisjärjestelmään perustuvaa työaika. Säännöllinen työaika lain mukaan on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää lain nojalla enintään 52 viikon ajanjakson aikana keskimäärin 40 tunniksi. Jos muuta ei ole sovittu, vuorokaudella ja viikolla tarkoitetaan kalenterinmukaisia ajanjaksoja. Esimerkiksi 52 viikon ajanjakson ei tarvitse olla kalenterivuosi. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että vuorokautista säännöllistä työaika pidennetään yhdellä tunnilla. Työajan tulee kuitenkin tasoittua neljän viikon ajanjakson aikana 40 tunniksi. Viikoittainen työaika ei saa kuitenkaan olla enempää kuin 45 tuntia. (Kinnunen & Tähtinen 2011, D 25-26.)

Säännöllinen työaika saadaan järjestää myös niin, että se on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia. Työaikalain 7 § sisältää luettelon töistä, joissa saa käyttää jaksotyöaika. Tällaisia töitä on esimerkiksi, poliisi- ja tullilaitoksissa, sairaaloissa, henkilö- ja tavarakuljetuksissa, aluksissa, vartiointityössä, majoitus- ja ravitsemisliikkeissä. Kuuden viikon tasoittumisjaksot ovat myös mahdolli-

sia, jos se on tarpeellista työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tai työntekijöille epä-tarkoituksenmukaisten työvuorojen välttämiseksi. (Työaikalaki 1996, 3:7.)

5.2 Säännöllisen työajan ylittäminen

Säännöllisen työajan ylittävää aikaa on joko lisätyö tai ylityö. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovitun säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Työ ei kuitenkaan ylitä lain tai työehtosopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa. Jos lisätyöstä ei ole sovittu työehtosopimuksessa, saadaan sitä teettää vain työntekijän suostumuksella. Ylityö on säännöllisen työajan ylittävä työ, joka on tehty työnantajan aloitteesta. Jokaista ylityökertaa varten on saatava työntekijän suostumus. Työntekijä voi antaa kerrallaan suostumuksensa määräytyksi lyhyehköksi ajanjakson ajaksi, jos se on työn järjestelyjen kannalta tarpeellista. (Työaikalaki 1996, 4:17-18.)

Ylityötä saa teettää neljän kuukauden ajanjakson aikana enintään 138 tuntia, kuitenkin kalenterivuoden aikana enintään 250 tuntia. Työnantaja ja henkilöstö voi kuitenkin yhdessä sopia lisäylityön tekemisestä. Lisäylityötä voidaan teettää enimmillään 80 tuntia kalenterivuodessa, edellyttäen kuitenkin, ettei 138 tunnin enimmäistuntimäärää ylitetä. (Työaikalaki 1996, 4:19.)

Lisätyöstä maksetaan työntekijälle vähintään säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus. Vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa ja sitä seuraavilta tunneilta maksetaan 100 prosentilla korotettua palkkaa. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävältä tunneilta maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa. Jaksotyössä kahden viikon ajanjakson 12 ensimmäiseltä säännöllisen työajan ylittävältä työtunneilta ja kolmen viikon ajanjakson 18 ensimmäiseltä säännöllisen työajan ylittävältä työtunneilta maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa. Seuraavilta työtunneilta maksetaan 100 prosentilla korotettua palkkaa. Johtavassa asemassa olevien työntekijöiden kanssa voidaan sopia, että ylityökorvaukset maksetaan erillisenä kuukausittaisena kertakorvauksena. (Työaikalaki 1996, 4:22.)

Työnantaja ja työntekijä voivat yhdessä sopia, että lisä- tai ylityöstä maksettava palkka voidaan vaihtaa joko kokonaan tai osittain vapaaksi työntekijän säännöllisenä työaikana. Vapaa-aika kuuluu antaa kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun lisä- tai ylityöt on tehty. Jos vapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, voi työnantaja määrätä vapaan ajankohdan. Työntekijä ja työnantaja voivat myös sopia, että vapaa yhdistetään vuosilomalain mukaiseen säästövaapaaseen. Tällöin työntekijä saa päättää loman ja vapaan ajankohdasta. (Työaikalaki 1996, 4:23.)

Työntekijän palkan määräytyessä tuntia pidemmältä ajalta, saadaan lisä- tai ylityön perusosa selville, jakamalla sopimuksen mukainen palkka säännöllisen työajan mukaisella tuntimäärällä. Työntekijän tehdessä suorituspalkalla töitä, saadaan perusosa selville jakamalla suorituspalkka työn suorittamiseen käytetyllä tuntimäärällä. Luontoisedut on otettava huomioon, kun korotettua palkkaa lasketaan. Palkkaan ei kuitenkaan oteta huomioon voitto- tai muuta vastaavaa palkkiota, jota maksetaan enintään kaksi kertaa vuodessa, eivätkä riipu työntekijän työsuorituksesta. (Työaikalaki 2012, 4:25.)

Työnantaja saa teettää työtä sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä vain, jos siitä on työsopimuksella sovittu tai jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Säännöllisenä työaikana tehdystä sunnuntaityöstä on maksettava 100 prosentilla maksettua palkkaa. Tällöinkin on otettava luontoisedut huomioon palkkaa laskettaessa. Jos sunnuntaityö on lisä- tai ylityötä, on sunnuntaikorvauksen lisäksi maksettava vielä lisä- tai ylityökorvaukset. Työn ollessa sekä lisä- että ylityötä, on maksettava molemmat korvaukset sunnuntaikorvauksen lisäksi. Johtavassa asemassa olevien kanssa voidaan sopia, että korvaukset maksetaan erillisenä kertakorvauksena. Lauantaityön korvauksista ei sanota työaikalaisissa mitään, vaan ne perustuvat työehtosopimuksien määräyksiin. (Työaikalaki 1996, 6:33.)

6 Poissaolot ja työnantajan palkanmaksuvelvollisuus

Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa myös silloin kuin työntekijä on ollut pois töistä tietyistä syistä. Tällaisia syitä ovat esimerkiksi vuosiloma, sairauspoissaolo, perhevapaa ja lomautus. Muut poissaolot ovat yleensä palkattomia poissaoloja.

6.1 Vuosiloma

Vuosilomalakia sovelletaan pääsääntöisesti kaikkiin työsuhteisiin, jotka ovat työsopimuslain mukaan työsuhteita. Toimitusjohtajien, kotityöntekijöiden ja työnantajan perheenjäsenten kanssa voidaan erikseen sopia vuosilomasta, sillä vuosilomalakia ei sovelleta heihin. Muuten vuosiloman antaminen on pakollista. Työehtosopimuksissa on erillisiä määräyksiä liittyen vuosilomaan.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.-31.3. Tältä ajalta kertyneet ansiot vaikuttavat lomapalkan ja -rahan suuruuteen. Loman pituuteen vaikuttaa työsuhteen kestot ja kuukausittaiset työpäivien tai tuntien lukumäärät. Työsuhteen ollessa kestänyt vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, on tekijällä oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, ansaitsee työntekijä kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työntekijällä on monta peräkkäistä määräaika-

ta työsopimusta, katsotaan työsuhteen jatkuneen yhdenjaksoisesti, ja näin ollen loma määräytyy samalla tavalla kuin työsuhte olisi ollut koko ajan yksi ja sama työsuhte. Jos lomapäiviä on kertynyt vaikka esimerkiksi 22,5, pyöristetään se täyteen lomapäivään eli 23 lomapäivään. Vuosiloman pituus voi olla enintään 30 päivää vuosilomalain mukaan, mutta työehtosopimuksessa olevat määräykset täytyy ottaa huomioon. Täytyy myös huomioida arkipäivän käsite eli lauantapäivät on laskettava mukaan, kun vuosilomaa annetaan. (Vuosilomalaki 2005, 2:5.)

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Jos työntekijä tekee töitä niin vähän, ettei jokaiselta kalenterikuukaudelta kerry 14 työssäolopäivää, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellaista kuukautta, jonka aikana työntekijälle kertyy vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia. Työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, jos 14 päivän sääntö ei täyty jokaiselta kuukaudelta. Ansaintasäännön valinta tehdään työsopimuksen mukaan. Jos kumpikaan ansaintasääntö ei täyty, eli työntekijä tekee vähemmän kuin 14 työpäivää kuukaudessa ja alle 35 tuntia kuukaudessa, on työntekijällä oikeus halutessaan saada kaksi arkipäivää vapaata kultakin kalenterikuukaudelta. Vapaan ansaitseminen on riippuvainen työsuhteen voimassa olost, joten vapaata saa vain niiltä kuukausilta, jonka aikana työntekijä on ollut työsuhteessa. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia vapaan pitämisen ajankohdasta, muuten noudatetaan loman antamista koskevia säännöksiä. Työntekijän kuuluu ilmoittaa ennen lomakauden alkua halustaan käyttää vapaata. (Vuosilomalaki 2005, 2:6.)

Työssäolon veroisella ajalla tarkoitetaan aikaa, joka kerryttää poissaolosta huolimatta vuosilomia. Sellaiset poissaolot, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa, luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi. Työssäolon veroisena aikana pidetään myös aikaa, jolloin työntekijä on estynyt tekemään töitä. Sellaisia poissaoloja ovat esimerkiksi:

- äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainvapaa
- tilapäinen hoitovapaa
- poissaolo pakottavasta perhesyystä
- sairaus, tapaturma ja lääkinnällinen koulutus, kuitenkin enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa
- karanteeni
- opintovapaa, koulutus ja lomauttaminen, kuitenkin enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa
- lyhennetty työaika, enintään kuusi kuukautta kerrallaan
- reservin harjoitus, ylimääräinen palvelus tai täydennyspalvelus
- julkisen luottamustehtävän hoitaminen ja todistajana kuuleminen. (Vuosilomalaki 2005, 2:7.)

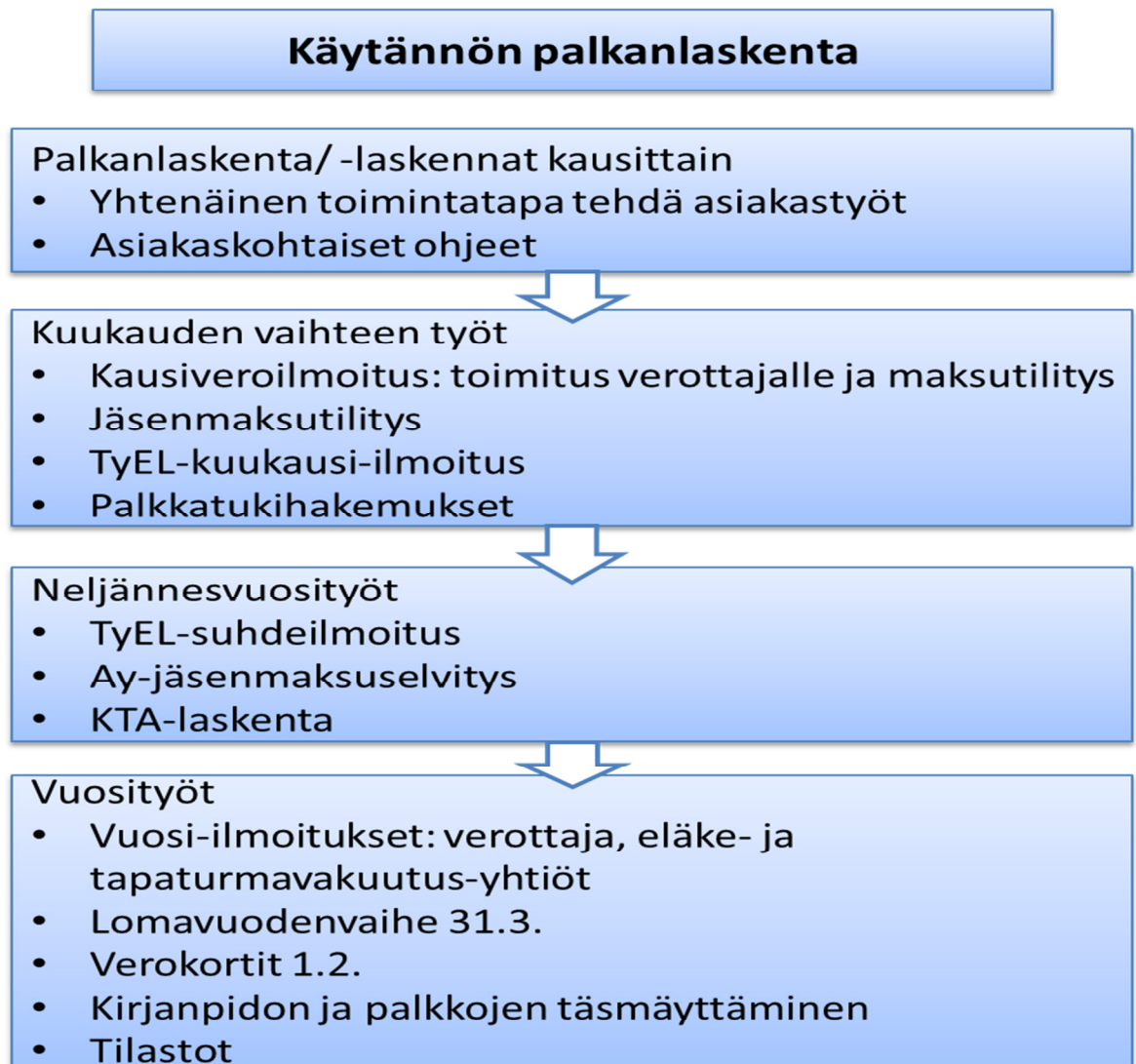
6.2 Sairauspoissaolot

Työsopimuslain mukaan työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälleen palkkaa työntekijän ollessa estynyt tekemään työtä johtuen sairaudesta tai tapaturmasta. Sairauspoissaolo ei saa olla aiheutettu tahallaan tai törkeän huolimattomuuden takia. Työsuhteen ollessa keskenyt vähintään kuukauden on työntekijällä oikeus saada täyttä sairausajan palkkaa karenssiajalta eli sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta päivältä ja alle kuukauden työsuhteissa 50 prosenttia täydestä sairausajan palkasta. Työehtosopimuksissa on usein pidennetty sairausajan palkanmaksuvelvollisuutta. Yrittäjien karenssiaika on sairastumispäivä ja kolme seuraavaa päivää, joten karenssiaika on lyhyempi kuin työntekijöillä.

Työantajalla on useissa sairaustapauksissa mahdollisuus saada sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela) maksamastaan sairausajan palkasta. Jos sairauspäiväraha hakemus hylätään tai maksetaan vähäisempänä, on työantajalla oikeus vähentää kyseinen osa sairausajanpalkasta. Työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden päättyessä sairausajan silti jatkuessa, maksaa Kela sairauspäivärahaa suoraan työntekijälle. (Kinnunen & Tähtinen 2011, D 62-65.)

7 Käytännön palkanlaskenta

Palkkahallinnon hoitaminen tilitoimistossa perustuu toimeksiantosopimukseen, joka on solmittu asiakkaan kanssa. Sopimuksen palveluerittelyllä sovitaan, mitä tehtäviä asiakas on antanut tilitoimiston hoidettavaksi. Samalla sovitaan, mitä tehtäviä jää asiakkaan hoidettavaksi. Toimeksiannon muuttuessa voidaan sopimusta päivittää. Toimeksiantosopimus pitää sisällään esimerkiksi yhteyshenkilöiden nimet, palkanmaksupäivät, aineistojen toimittamisen määräpäivät, miten asiakas toimittaa tiedot tilitoimistoon ja mitä raportteja tilitoimisto lähettää asiakkaalle. Tilitoimisto tuottaa palkanlaskennan lisäksi myös muita palveluita (Kuvio 1), kuten esimerkiksi työnantajasuoritusten ilmoittamisen verovirastolle, vuosi-ilmoitukset verovirastolle, eläkeyhtiöille sekä vakuutusyhtiöille, joista lakisääteiset vakuutukset on otettu. (PHT-opas 2012, 9-10.)



Kuvio 1: Käytännön palkanlaskenta (PHT-opas 2012)

7.1 Asiakas- ja tilitoimistokohtaiset palkanlaskennan ohjeet

Toimeksiannon palkkaerittelyllä sovitaan palkanlaskentaan liittyvistä asioista. Jotta käytännön työt hoituvat, kerätään tiedot tarkemmin asiakaskohtaisiin ohjeisiin. Asiakaskohtaiset tiedot kerätään yleensä tilitoimistoissa yhtenäisellä ohjeistuksella. Tietoja, joita ylläpidetään, ovat esimerkiksi yhteyshenkilöt, työehtosopimus, asiakkaan palkanmaksujaksot ja maksupäivä, lomapalkkojen ja -rahojen maksuajankohdat. Tiedoissa on hyvä mainita, jos joillakin on luontoisetuja, maksetaanko matkalaskut palkanlaskennan yhteydessä sekä miten palkkalaskelmat toimitetaan palkansaajille. (PHT-opas 2012.)

Tilitoimisto joutuu usein ohjastamaan asiakasta toimintatavoista. Verokortit tahtoo olla asia, joita kaikki ei meinaa muistaa toimittaa tilitoimistoon. Varsinkin vuoden vaihteen jälkeen, uusien korttien toimittaminen unohtuu. Asiakkaalle täytyy ilmoittaa puuttuvat verokortit.

Asiakkaan on toimitettava palkanlaskennan materiaali aikataulun mukaisesti tilitoimistoon. Jos asiakas toimittaa aineiston myöhässä, täytyy häntä huomauttaa asiasta. Asiakas voi olettaa, että myöhässä toimittaminen on hyväksyttävää, jos tilitoimisto ei huomauta asiasta.

Asiakkaan kanssa sovitut asiat täytyy aina ottaa ylös paperille. Erityisesti palkanlaskentaa liittyvät asiat täytyy aina dokumentoida kirjallisesti. Jos asiakkaan kanssa on puhunut kasvotusten tai puhelimesta, voidaan lähettää sähköpostin kautta vielä vahvistusviesti käydystä keskustelusta.

Matkalaskut ovat usein hankalia asiakkaille, ja näin ollen tilitoimisto voi tarvittaessa antaa ohjeistusta matkalaskun täyttämisestä. Matkalaskut täytyy olla verottajan ohjeiden mukaisesti tehty, jotta verovapaat kustannukset voidaan maksaa.

Asiakkaan kanssa on usein sovittu, että tilitoimisto seuraa toimialojen palkankorotuksia ja työehtosopimusten voimassaoloaikoja. Tiedot on hyvä olla ylhäällä esimerkiksi palkanlaskennan työlistassa. Työlistan on hyvä olla tarpeeksi selkeä, jotta muutkin tilitoimiston palkanlaskijat ymmärtävät sitä. Työlistasta löytyy töiden tekemisen järjestys, jotta kaikki asiat tulee hoidettua. (PHT-opas 2012, 11-12.)

7.2 Palkanlaskennan kuukauden vaihteen työt

Tilitoimiston kuuluu tehdä työnantajasuorituksista kausiveroilmoitus verottajalle. Ilmoituksessa ovat siis ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelka. Maksulappu työnantajasuorituksista annetaan joko asiakkaalle tai kirjanpitäjälle, riippuen siitä maksaako asiakas itse kulunsa vai hoitaako tilitoimisto asian. Jäsenmaksutilitys tehdään myös kuukausittain, joten niistäkin täytyy antaa maksulappu sille, joka hoitaa laskujen maksun. Jos asiakas on TyEL-kuukausi-ilmoittaja, täytyy TyEL:n alaiset ansiot ilmoittaa kuukauden vaihteessa. Ilmoitus voidaan lähettää suoraan linkin kautta tiedostona tai mennä eläkeyhtiön kotisivuille ilmoittamaan. Jotkut eläkeyhtiöt saattavat lähettää asiakkaalle tyhjän maksulapun, jota voi käyttää jatkossa aina maksamisessa. Maksulapussa on viite valmiina, joten tilitoimiston ei tarvitse muuta kuin syöttää kyseisen kuukauden TyEL summa ja eräpäivä.

Henkilöstömenojen jaksotukset, kuten esimerkiksi sosiaalikulut ja lomapalkkavelka voidaan tehdä joko kuukausittain tai vuosittain. Useat palkanlaskentaohjelmat tekevät automaattitoiminnolla sosiaalikulujen jaksotuksen kuukausittain. (PHT-opas 2012, 11.)

7.3 Palkanlaskennan vuosityöt

Palkanlaskennassa tehdään useita vuosittaisia tehtäviä ja yksi niistä on palkkahallinnon tietojen täsmäyttäminen kirjanpidon puolella oleviin tietoihin. Mahdolliset erot täytyy korjata joko kirjanpidon puolella tai palkkojen puolella riippuen siitä, missä virhe on.

Toinen tärkeä tehtävä on vuosi-ilmoitusten antaminen tammikuun viimeiseen päivään mennessä edeltävänä vuonna maksetuista palkoista. Verottajan vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan työntekijöiden rahapalkat, luontoisedut sekä muut ennakonpidätyksenalaiset palkat, veropaamat matkakustannusten korvaukset, työntekijöiltä perityt ennakonpidätys, työttömyys-, ja eläkevakuutusmaksut. Verottajan vuosi-ilmoituksella on ilmoitettava lisäksi vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut, sosiaaliturvamaksuvähennykset sekä lähdeveronalaiset palkat. Verottajan vuosi-ilmoitukset tulee täsmätä eläkevakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen palkkailmoituksiin sekä palkkojen kausiveroilmoituksiin.

Lomavuosi päättyy maaliskuun loppuun ja sitä seuraa lomavuoden vaihteen ajo. Tämä tarkoittaa sitä, että palkansaajille lasketaan lomapalkat ja -rahat. Palkanlaskijalta vaaditaan tunteista eri alojen työehtosopimuksista, jotta lomapalkan laskennassa on käytetty sopimusten mukaisia erii perusteena ja palkanlaskentajärjestelmän ohjaustietojen oikeellisuus voidaan samalla tarkastaa. (PHT-opas 2012, 12.)

8 Aditro Tikon

Aditrolla on 45 vuoden kokemus palkanlaskennan, henkilöstö- ja taloushallinnonpalveluiden tarjoamisesta. Asiakkaita Aditrolla on yli 12 000 ja heitä on palvelemaan yli 1 300 Aditro-ammattilaista. Aditron kasvun kulmakivi on asiakkaiden menestyminen. Heille on tärkeää asiakkaiden tehokkuuden varmistaminen ja maksimointi sekä prosessien sujuva hallinta kaikissa tilanteissa. (Aditro 2013.)

8.1 Asiakkaan perustaminen palkanlaskenta-järjestelmään

Asiakkaan perustaminen Tikoniin tapahtuu helposti yhdessä ikkunassa. Ensin avataan palkanlaskenta ja valitaan ylhäältä Yritys-välilehdeltä kohta Uusi. Ruudulle ilmestyy ikkuna, johon valitaan yrityksen numero. Yritykselle laitetaan vastaava numero kuin kirjanpidonkin puolella. Jokaisella tilitoimistolla on varmasti oma tapansa, mitä numeroita ja missä järjestyksessä niitä käytetään. Numeron syötettyä ilmestyy ruudulle toinen ikkuna, johon täytetään, mitä kirjanpidon tilejä ja palkkalajeja kyseisessä yrityksessä käytetään, sekä kuukausi, mistä palkanlaskenta alkaa. Molempiin kenttiin kirjoitetaan 7000, joka sisältää liikekirjurin tilikartan. Kun muutokset on hyväksytty, palkkalajit ja tilitiedot ovat valmiina.

Palkanlaskenta Asetukset Ohje

Yritysten ylläpito

Asetukset > Yritysasetykset > Yritysten palkanlaskentatiedot > Yritysten ylläpito (TKYHT)



Perustiedot		Palkanlaskenta	
Número	10	Tel-raja/kk	1 - Tel-ajan kk-tarkist
Nimi	TikoWin Oy	Kustannuspaikka	1 - Seuranta käytössä
Yhteysthenkilö	Meikäläinen Maija	Kustannuslaji	1 - Seuranta käytössä
Puhelinnumero	931-2526000	Projekti	1 - Seuranta käytössä
Sähköpostiosoite		Projektilaji	1 - Seuranta käytössä
Sähk. salasana		Ryhmä 3	0 - Ei seurantaa
Eläkevakuutusnro	111222333	Ryhmä 3-laji	0 - Ei seurantaa
Tapaturmavak. nro	222333444	Ryhmä 4	0 - Ei seurantaa
Ay-numero	1234567	Ryhmä 4-laji	0 - Ei seurantaa
KuntaLuokka	123	Kuluva vuosi	2001
TT-tunnus	44445555	Palkkalaji	
TT-nimike		Palkkaerittely	
iPost asiakastunnus		Palkkatilasto	10 - Yleinen malli
iPost lomaketunnus		Parakelaskenta	0
iPost kuvatunnus		Tepakelaskenta	0
iPost tiedosto		Työtunnit/kk	6
Ei rekisteröity	0 - Yritys on rekisteröity	Työpäivät/kk	14
Kieli	0 - Suomi	Verovirasto	0 - Ei arvoa
SotuRyhmä	1 - Sotuprosentti 1	Eläke/Työttömyys	1 - Kirjataan kulutilille
Ilmoitusjakso	0 - Kuukausi	Lomapalkka	0 - Ei lasketa
		Siirto kirjanpitoon	4 - Kp/Kust/Proj-siirto
		TA Tyel-%	0,0000
		TA Val-%	0,0000
		TA Vael-%	0,0000
		TA Kuel-%	0,0000
		TA tyött.	0,0000
		TA tapat.	0,0000
		TA ryhmäh. %	0,0000
		TA muu1-%	0,0000
		TA muu2-%	0,0000
		TA muu3-%	0,0000
		Jakaja 1	25,00
		Jakaja 2	21,00
		Jakaja 3	158,00
		Jakaja 4	163,00
		Tilikartta	
		KP yritys	
		Kalluokka	1
		Postisopimus	12345
		SEPA-maksatus	<input checked="" type="checkbox"/>
		Maksunvälittäjä	

Kuva 1: Palkanlaskennan perustiedot -näkökulma Tikonissa

Ruudulla on auki ”Yrityksen perustiedot”-ikkuna, joka tulee täyttää ennen palkanlaskentaa (Kuva 1). Palkanlaskijan yhteystiedot tulevat vasempaan sarakkeeseen ja oikeaan sarakkeeseen tulevat asiakkaan vakuutuksia koskevat tiedot, kuten työntäjän työeläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusprosentit sekä vuosilomaan vaikuttavat jakajat. Tämän lisäksi perustiedoissa kysytään, kuinka usein palkanlaskennan kirjanpidon erittely halutaan siirtää kirjanpitoon. Vaihtoehtoja on palkkakaussittain, kuukausittain, kustannuspaikoittain palkkakaussittain, projekteittain palkkakaussittain yms. Perustiedot saadaan kaikki kuntoon kyseisessä ikkunassa.

Ylläpito-sovelluksessa täytetään työntekijöihin liittyvät perustiedot. Perustietoihin laitetaan henkilön yhteystiedot, vakuutukset, verotiedot, palkkatiedot, kuten esimerkiksi tuntihinta, jakajat, luontoisedut sekä vuosilomaan liittyvät tiedot. Perustietoihin voi tehdä muutoksia kesken vuotta, jos tarve vaatii.

8.2 Palkanlaskenta Tikonissa

Palkanlaskenta Tikonissa aloitetaan painamalla ylhäältä Kausi-valikosta kohtaa ”Uusi kausi”. Ruudulle ilmestyy ikkuna, johon sijoitetaan maksupäivä, eräpäivä, alkupäivä, loppupäivä ja kirjanpidon päivä. Tämä tarkoittaa sitä, että jos työtunnit ovat tehty edellisessä kuussa, niin voidaan kirjanpidon päiväksi laittaa esimerkiksi edellisen kuun viimeinen päivä. Maksupäivä kohtaa pistetään 28.3.2013, koska pyhäpäivän takia palkanmaksu siirtyy päivää aikaisemmaksi. Eräpäiväksi pistetään 27.3.2013, alkupäiväksi 11.3.2013, loppupäiväksi 24.3.2013. Kirjanpidon päiväksi tulee automaattisesti 28.3.2013, joka sopii hyvin, koska kyseiset työtunnit ovat tehty maaliskuussa.

Kun palkkakausi on tehty, lasketaan palkat. Alhaalle ilmestyy kohtia, joihin valitaan työntekijä, palkkalaji, kappale, aika, kirjanpidontili ja kustannuspaikka. Palkkalajit on valmiiksi rakennettu niin, että kirjanpidontilit tulevat automaattisesti. Tuntipalkka-palkkalaji on rakennettu niin, että se osaa automaattisesti ottaa työntekijän takaa, työntekijän oman tuntipalkan. Tuntipalkka-palkkalajin jatkopalkkalajiksi on rakennettu Työajanlyhennys- ja arkipyhäkorvaus 7,7 % -palkkalaji, joka osaa laskea 7,7 % edellisen rivin summasta, joka on siis tuntipalkan yhteissumma. Valitaan siis ensin työntekijän F4 -näppäimellä ja syötetään työpäivät -palkkalajilla kyseisen työntekijän työpäivät, tuntipalkkalajilla kyseiset tunnit ja työajanlyhennys- ja arkipäiväkorvaus tuleeikin automaattisesti tuntipalkan alle. Sen jälkeen valitaan palkkalajiksi ateriakorvauksen ja pistetään kappale-kohtaan ateriakorvausten määrä ja mennään taas enterillä rivi loppuun asti (Kuva 2). Sama toistetaan muiden työntekijöiden kohdalla.

Kun palkat on laskettu, otetaan kausi-kohdasta tapahtumaluettelo ja tulostetaan paperille. Tapahtumaluettelon avulla pystytään tarkistamaan syötetyt palkkalajit ja niiden määrät. Ohjelma laskee automaattisesti perustietojen takana olleiden prosenttien perusteella ennakonpidätyksen, työttömyysvakuutusmaksun, työeläkevakuutusmaksun, sotun, tapaturmavakuutusmaksun ja ryhmähenkivakuutusmaksun, ja näin ollen niitä palkkalajeja ei tarvitse syöttää palkkoja laskiessa. Sen jälkeen siirrytään kausi-kohdassa tapahtumaluettelosta seuraavaan kohtaan, joka on ”Palkkaerittelyt”.

[illegible]

Kuva 2: Palkkalajien syöttäminen työntekijöille Tikonissa

Sieltä valitaan ensin tarkistuslista, josta nähdään työntekijän rahapalkat, vähennykset ja nettopalkka, ja sen jälkeen palkkaerittelyt, joka tarkoittaa samaa kuin palkkalaskelmat. Sen jälkeen siirrytään kohtaa maksuluettelo. Ruudulle ilmestyy ikkuna, jossa voidaan valita tehdäänkö palkoista maksuaineisto vai tulostetaanko pelkkä pankkilista. Koska palkat maksetaan tilitoimistosta, tehdään maksuaineisto ja painetaan ok. Ruudulle ilmestyy maksuluettelo, jonka voi tulostaa paperille.

Tämän jälkeen siirrytään Fivaldiin, sillä tilitoimiston käytössä on vain heidän oma pankkiohjelma. Haetaan yrityshausta HM-Pankkiyhteys ja valitaan apuohjelmista ”Pankkiyhteys”. Pankkiyhteysikkuna aukeaa ruudulle ja vasemmalta puolelta löytyy käytössä olevat pankit ja oikealta puolelta aineistot, jotka voidaan lähettää tai noutaa. Ensin poistetaan täpät kaikista lähtevistä ja noudettavista aineistoista. Sen jälkeen valitaan pankki, joka on tässä tapauksessa Nordea ja laitetaan täpät kohtiin SEPA-maksu (palkat) ja SEPA-maksun palaute. SEPA-maksun palaute ei ole pakollinen, mutta se on tullut tilitoimistossa tavaksi noutaa, jotta nähdään, ovatko aineistot varmasti lähteneet pankkiin ja sieltä eteenpäin. Ohjelma alkaa automaattisesti hakea valittuja aineistoja ja näin ollen ruudulle ilmestyy tekemäni aineisto palkoista. Sen jälkeen tarkistetaan, että lähtevissä aineistosiiroissa on vain yksi kappale ja painetaan ”Aloita valittujen sopimusten aineistosiirot”-painiketta. Ruudulle ilmestyy ikkuna, johon täytyy sijoittaa Nordean salasana. Palkka-aineiston kohdalle tulee vihreä OK-merkintä ja palkat lähtevät eteenpäin pankkiin.

Maksamisen jälkeen mennään takaisin Tikoniin ja painetaan kohdasta ”Päivitetään kausi”. Kauden päivityksen jälkeen aletaan ottaa kuukausi välilehdeltä raportteja kirjanpitoa ja kuukausiajoja varten. Aloitetaan ensimmäisestä kohdasta ja siirrytään kohta kohdalta alaspäin. Ensimmäinen raportti, joka otetaan, on kirjanpidon erittely palkkakaudelta. Jos kuukaudelle tulisi vielä tapahtumia, jäisi palkka-ajo tähän kohtaan. Palkkakauden ollessa kuitenkin kuukauden viimeinen, tehdään kuukauden ajot loppuun asti, ja näin ollen tulostetaan kirjanpidon erittely myös kuukaudelta. Sen jälkeen mennään kohtaan kuukausiyhteenveto. Kuukausiyhteenvedosta otetaan ”Kuukausiyhteenveto”-raportti ja kausiveroilmoitus. Kausiveroilmoituskohtaa painaessa ilmestyy ruudulle ikkuna, missä täytyy valita kuukausi mitä käsitellään. Sen jälkeen painetaan kohtaa ”Laske tiedot” ja tämän jälkeen ruudun vasempaan laitaan ilmestyy maaliskuun kausiveroilmoituksen tiedot eli ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suorituksen (kohta 601), toimitettu ennakonpidätys (kohta 602), sosiaaliturvamaksun alaiset palkat (kohta 609) ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu (kohta 610). Sen jälkeen laitetaan täppä kohtaan ”Tee OIVA”, jotta tiedoista muodostuu aineisto, jonka työnantaja myöhemmin lähettää eteenpäin verottajalle. Kuukausiyhteenvedoista löytyy myös kohta ulosotto, mutta kyseisellä yrityksellä ei ole töissä työntekijöitä, joilla olisi ulosottoa. Kohdasta saisi tulostettua ulosottotilityksen.

Kuukausiyhteenvetoraporttien jälkeen siirrytään seuraavaan kohtaan ja tulostetaan työeläkevakuutusyhtiön kuukausi-ilmoitus. Valitaan siis kyseisen yrityksen vakuutusyhtiö, joka on tällä kertaa Etera. Tulostetaan ulos tarkistuslista, josta nähdään maaliskuun aikana maksetut TyEL-alaiset palkat. Sen jälkeen siirrytään Eteran kotisivuille ja kirjaudutaan työpaikan tunnuksilla Eteran sivuille. Sieltä valitaan kyseisen yrityksen vakuutus ja ilmoitetaan maaliskuun palkat. Eteran sivuilta voi joko tulostaa tilisiirron maksettavasta TyEL:istä tai pyytää Eteraa lähettämään lasku yritykselle. TyEL:n alaiset palkat voi ilmoittaa myös tekemällä siirtotiedosto järjestelmässä ja lähettää se Citrixin Linkki-palvelun avulla sähköisesti. Näin tiedosto menee sellaisenaan perille ja lasku tulee asiakkaalle automaattisesti. TyEL-ilmoituksen jälkeen kuukausiajo on valmis ja se voidaan päivittää samalla tavalla kuin kauden päivitys.

9 Finnvalli

Oy Finnvalli Finland Ab on suomalainen ohjelmistotalo, joka keskittynyt tarjoamaan ratkaisuja talous- ja kiinteistöhallinnan puolella. Päätuote, jota Finnvalli tarjoaa, on Fivaldi palvelukonsepti. Finnvallilla on yli 6000 asiakasta ja tällä hetkellä heillä on töissä noin 30 ammattilaista. (Finnvalli 2013.)

9.1 Asiakkaan perustaminen palkanlaskenta-järjestelmään

Fivaldin ohjeiden perusteella palkanlaskennan perustaminen vaikuttaa hieman monimutkaiselta ja aikaa vievältä, sillä ohjeet ovat 40 sivua ja ohjelma sisältää monta eri välilehteä.

Asiakkaan perustaminen palkanlaskentajärjestelmään aloitetaan sillä, että tarkastetaan, ovatko yrityksen perustiedot kunnossa. Nämä ovat siis tehty jo silloin, kun kirjanpito perustettiin. Tärkeää on, että yhteystiedot ovat oikein. Perustiedoista täytyy löytyä y-tunnus ja yrityksen pankkitili sekä maksajatunnukset. Maksajatunnusta tarvitaan, kun asiakas itse ei maksa niitä vaan maksuaineisto tehdään tilitoimistossa ja maksetaan pankkiohjelman kautta. Maksajatunnus saadaan pankeilta, ja sen ollessa oikea, aineisto menee jatkokäsittelyyn pankkiin siirtyessä. Tällöin täytyy myös laittaa täppä pankkitilin vieressä olevaan C2B kohtaan, muuten SEPA-maksatus ei onnistu.

Kuva 3: Palkanlaskennan perustiedot -näköymä Fivaldissa

Yrityksen perustietojen ollessa kunnossa siirrytään palkanlaskennan perustietoihin (Kuva 3). Perustamista tehdessä huomaa, ettei perustaminen onnistu Fivaldin ohjeiden antamassa järjestyksessä, vaan täytyy itse miettiä, missä järjestyksessä kaikki onnistuu. Välillä tulee koh-
tia, jolloin ei pääse eteenpäin, ellei jotain muuta tarvittavaa tietoa ole annettu.

Aloitetaan siis Ohjaustiedot -välilehdestä. Sieltä otetaan käyttöön palkkojen tositelaji 19 sekä valitaan tarvittavat tilit, esimerkiksi velkatili, muu maksutili (asiakkaan maksaessa palkat itse) sekä lomapalkan ja ennakonpidätyksen velkatilit. Ohjaustiedoissa määritellään pankkitili, josta palkat maksetaan.

Tämän jälkeen siirrytään tulosteiden Ohjaustiedot -välilehdelle. Sivulla ruksataan voimaan palkkalaskelmaa koskevia tulostusmäärittäjiä. Palkkalajien esiintymisen palkkalaskelmalla määritellään palkkalajitunnuksen ja luokan mukaan tai pelkän tunnuksen mukaan. Tulosteiden ohjaustietoihin tallennetaan palkanlaskijan yhteystiedot, jotka tulevat palkkatodistuksiin ja vuosi-ilmoituksiin.

Luontoisetujen välilehdelle perustetaan maksettavat luontoisedut. Jos niitä ei ole perustettu kyseiselle välilehdelle, eivät ne tule vuosi-ilmoitukselle. Luontoisedut on merkittävä lisäksi palkansaajan henkilökortin luontoisedut-välilehdelle.

Keskiansiokaudet perustetaan Keskiansiokaudet-välilehdellä, antamalla kaudelle alkupäivämäärä, loppupäivämäärä ja keskiansiokauden selite. Tämän jälkeen siirrytään ensimmäiselle välilehdelle, joka on palkkakaudet. Palkkakaudet tullaan määrittelemään täällä, ja samalla palkkakaudet liitetään perustamiin keskiansiokausiin, jokainen palkkakausi erikseen. Palkkakaudella tarkoitetaan ajanjaksoa, jolloin työt on tehty, ja jolta palkka maksetaan. Sen voi tehdä joko yksitellen tai vaikka koko vuoden palkkakaudet samalla kertaa. Kun vuodelle on annettu alku- ja loppupäivämäärät, niin ohjelma laskee veropäivät automaattisesti palkkakauden pituuden mukaisesti. Kustannukset on mahdollista kirjata kirjanpitoon joko työpäivien tai palkanmaksupäivän mukaan ja sen voi määritellä täällä kyseiseltä välilehdeltä.

Sosiaalivakuutusmaksut perustetaan omalla välilehdellä. Ne voi hakea joko yhteisrekisteristä tai syöttää käsin. Yhteisrekisterintietoja päivittää Fivaldi itse, joten niihin ei tarvitse koskea. Tapaturmavakuutus on ainoa, joka muuttuu toimialasta riippuen. Tämän voi lisätä taulukkoon. Jos syöttää monta eri tapaturmavakuutusprosenttia, niin täytyy niille perustaa omat palkkalajit. Palkkalajin takana vielä valitaan kyseinen tapaturmavakuutus, jonka on lisännyt taulukkoon.

Palkanlaskennan perustietojen ollessa kunnossa siirrytään rekisterit valikosta palkkalajeihin. Ohjelmassa on valmiina yleisimmät palkkalajit, jotka ovat jaettu palkkalajiluokkiin: rahapalkat, luontoisedut, vähennykset ennen ennakonpidätystä, vähennykset, verovapaat korvaukset, muut ja määrät. Palkkalajeja voi lisätä sekä poistaa. Palkkalajin takana määritellään laskentasaännöt ja tiliöinnit. Osalla palkkalajeista on jo valmiina tiliöinnit, mutta niitä voi muuttaa tarvittaessa.

Keskiansiot -välilehdellä voi määritellä, mitkä palkkalajit vaikuttavat raha- ja tuntikertymiin. Kertymät välilehdellä määritellään, miten ansaitut lomapäivät kertyvät lomavuodelta ja mitkä palkkalajit vaikuttavat kertymään. Ohjelmassa on jo valmiiksi ansaintarajat. Alle vuoden työsuhde kerryttää kuukaudessa kaksi lomapäivää ja yli vuoden työsuhde kaksi ja puoli lomapäivää.

Tilastoryhmät -välilehdellä määritellään, miten tilastoryhmät tulostuvat vuosi-ilmoituksille, kausiveroilmoituksille ja muille eri raporteille. Jos asiakas ilmoittaa palkat kuukausittain työeläkevakuutusyhtiölle, niin tilastoryhmistä täytyy valita TyEL-vuosi-ilmoitus kohdasta TyEL-kuukausi-ilmoitus.

9.2 Palkanlaskenta Fivaldissa

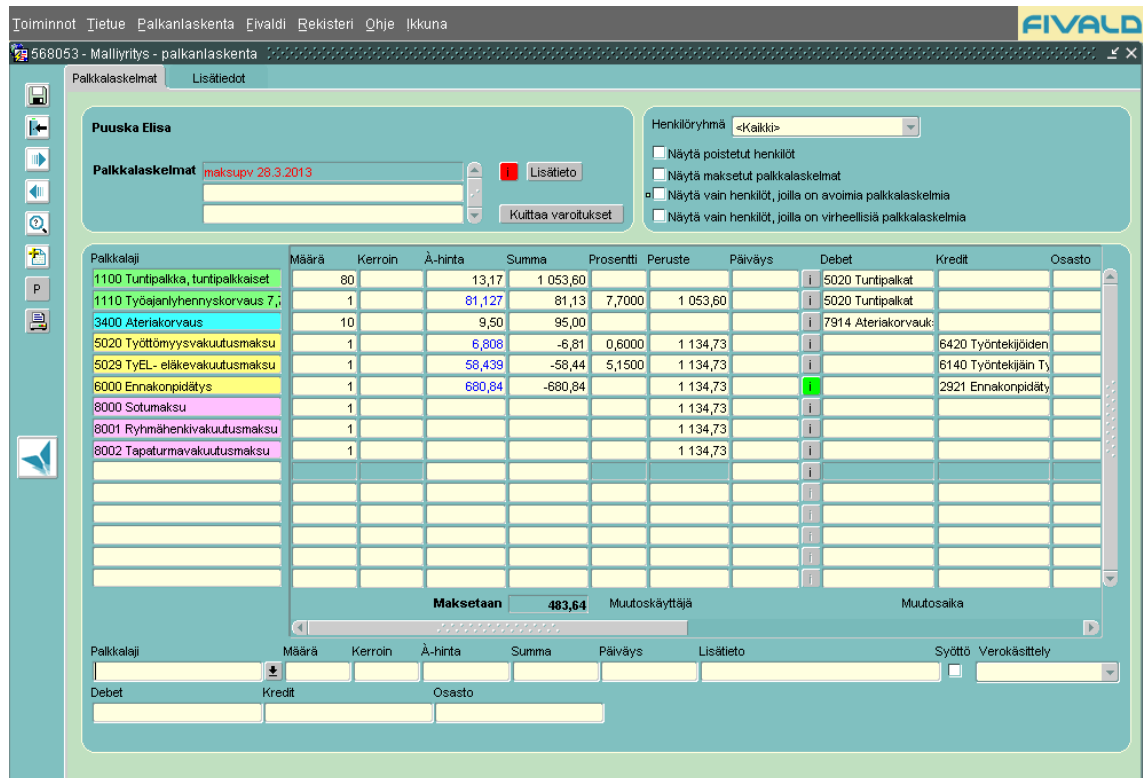
Palkansaajien perustietojen ollessa kunnossa, voidaan palkkoja alkaa laskemaan. Valitsen rakennusalan yrityksen kohdeyritykseksi, jonka palkkoja alan laskea. Palkansaajien takana on jo valmiiksi laitettu henkilökohtaiset palkkalajit. Tuntipalkkaisten palkkalajit ovat tuntipalkka, työajanlyhennys- ja arkipyhäkorvaus 7,7 %, ateriakorvaus, ennakonpidätys, työttömyysvakuutusmaksu, työeläkevakuutusmaksu, sotumaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja tapaturmavakuutusmaksu. Kuukausipalkkaisen osakkaan palkkalajit ovat osakkaan palkka ja sotumaksu.

Aloitin palkanlaskennan menemällä Rekistereistä Palkanlaskennan perustietoihin. Näytölle avautuu palkkakaudet välilehti, johon luon uuden palkkakauden. Palkkakauden nimeksi tulee maksupv 28.3.2013 ja alkupäivämääräksi 11.3.2013, loppupäivämääräksi 24.3.2013 ja maksupäivämääräksi 28.3.2013. Jaksotyyppiksi valitsen kaksi viikkoa ja tämän jälkeen ohjelma osaa laskea veropäivät itse. Veropäiviä tälle palkkakaudelle tulee 14 kappaletta. Kauden luonnin jälkeen suljen Palkanlaskennan perustiedot ja avaan sovelluksen Palkanlaskenta.

Avaan ylhäältä palkanlaskenta sarakkeen ja painan esille tulevasta listasta Palkkalaskelmien teko kohtaa. Näytölle ilmestyy pieni ruutu, missä valitaan palkkakausi, mille palkkalaskelma halutaan tehdä. Valitsen kaudeksi aikaisemmin tehneeni palkkakauden, joka löytyy nimeltä ”maksupv 28.3.2013”. Kauden alta valitaan vielä ryhmä, kenelle palkkalaskelma halutaan tehdä. Valitsen ryhmäksi tuntipalkat. Jos kuukausipalkkalaiselle osakkaalle laskee palkan, niin hänelle täytyy luoda oma palkkakausi. Palkkakausi kuuluu olla kuukauden pituinen ja veropäiviä 30,33. Laitetaan täppä kohtaan ”Tuo henkilökohtaiset palkkalajit” ja sen jälkeen klikataan ”Tee palkkalaskelmat”.

Jokaiselle tuntipalkkalaiselle henkilölle ilmestyy palkkalaskelma henkilökohtaisilla palkkalajeilla (Kuva 4). Tuntipalkka palkkalajille syötetään työntekijän tekemät tunnit ja ateriakorvausten määrä. Työajanlyhennys- ja arkipyhäkorvaus palkkalaji osaa laskea tuntipalkan yhteis-

summasta 7,7 prosentin osuuden automaattisesti ja loputkin palkkalajit osaavat laskea vähennykset automaattisesti. Kun jokaisen työntekijän palkkalaskelmat on tarkastettu, voidaan palkat hyväksyä maksuun.



Kuva 4: Palkkalajien syöttäminen työntekijöille Fivaldissa

Ylhäältä otetaan taas palkanlaskenta sarake auki ja listasta painetaan esille ”Maksetuksi merkintä”. Ruudulle ilmestyy ikkuna, jossa palkkakautena on automaattisesti se palkkakausi, joka viimeksi tehtiin eli täytyy vain merkitä maksupäivän kohdalle 28.3.2012, koska silloin on näiden palkkojen maksupäivä. Sen jälkeen käydään ikkunan vasenta puolta läpi. Siinä on vaihtoehtoja, mitä raportteja halutaan tulostaa. Yleisimmät raportit, mitkä tulostetaan, ovat palkkalaskelmat, kirjanpitoyhteenvedo, maksuluettelo, tarkistuslista ja palkkalistat sekä lyhyt että pitkä. Koska kyseisen yrityksen palkat maksetaan tilitoimistosta, täytyy merkitä myös kohta ”Tee maksuaineisto, ulkoinen tai fivaldi pankkiyhteys”.

Tämän jälkeen poistutaan yrityksen palkanlaskennasta ja haetaan yrityshausta HM-Pankkiyhteys ja valitaan apuhjelmista ”Pankkiyhteys” ja tehdään sama homma kuin Tikonin palkka-aineiston kanssa. Valitaan siis pankki, josta aineisto halutaan maksettavaksi. Laitetaan täppä kohtiin SEPA-maksu (palkat) ja SEPA-maksun palaute. Sen jälkeen aloitetaan valittujen sopimusten aineistosiirrot ja syötetään kyseisen pankin salasana. Sen jälkeen kyseinen aineisto siirtyy eteenpäin pankkiin.

Maksamisen jälkeen palataan takaisin kohdeyrityksen palkanlaskentaan ja avataan taas maksetuksi merkintä ikkuna. Nyt käydään läpi vasemmalla puolella olevat asiat. Tápät laitetaan kohtaan "Vie kirjanpitoon" ja "Sulje palkkakausi/palkkakaudet". Siellä voidaan myös sulkea kirjanpidonkaudet ja laskea matalapalkkatuki. Kirjanpitäjät sulkevat kirjanpidonkaudet itse, kun ovat tehneet kuukauden valmiiksi, ja tämän takia täppää ei laiteta siihen kohtaan. Matalapalkkatukea ei ole enää voimassa, joten sekin kohta jää tyhjäksi. Kirjanpidon selitteeksi voi kirjoittaa minkä tekstin haluaa, mutta itse käytän palkkakauden selitettä kirjanpidon selitteenä, joka on valmiiksi merkitty. Kaiken tämän jälkeen painetaan "Maksetuksi merkintä" painiketta, jonka jälkeen kyseistä palkkakautta ei voida enää avata vaan merkitä on lopullinen.

10 Aditro Tikonin ja Fivaldin eroavaisuudet

Aditro Tikon on palkanlaskennan kannalta erittäin monipuolinen ja taittuu moneenkin tarvittavaan asiaan. Fivaldistä taas löytyy hyvin hyödyllisiä ja erilaisia puolia kuin Tikonista. Asiakkaan perustaminen Tikoniin tapahtuu yhdellä sivulla ja tämän takia perustaminen on erittäin helppoa ja nopeaa, kun taas Fivaldiin perustaminen tapahtuu monella eri välilehdellä, välillä jopa rekisteriä vaihtaen ja tämän takia se on hidasta ja monivaiheista. Työntekijöiden perustaminen vie aikalailla saman verran aikaa molemmissa järjestelmissä. Kummassakin on henkilötietoihin tarkoitettuja välilehtiä monia, mutta kaikkia kohtia ei täytetä, jos se ei ole tarpeellista. Tikon joustaa tietojen muuttamisessa enemmän, sillä oikeastaan kaikkia tietoja voidaan muuttaa missä vaiheessa vain. Fivaldissa mikään muutos ei ole mahdollinen ellei niille laita päättämispäivämäärää ja silloin kaikesta tekemästä jää jälki. Toisaalta on hyvä pystyä muuttamaan tietoja, jotka ovat virheellisiä niin, ettei kaikesta jäisi turhia merkintöjä eikä kertyisi turhia rivejä. Hyvä esimerkki niin sanotusta turhasta tiedosta on osoitteenmuutokset. Toisaalta taas asioiden muuttuessa on hyvä, että edellinen tieto jää, jos tarvitsee jälkikäteen jotakin vanhaa tietoa. Tikonista saa vanhoja tietoja niin, että käy katsomassa henkilötiedot eri vuosilta. Kuluvan vuoden tiedot menevät aina vanhan päälle ja niitä ei pysty näkemään.

Palkkatietojen tallentaminen on lähes yhtä nopeaa ja helppoa molemmissa järjestelmissä. Tikonissa työntekijän tiedot syötetään rivi kerrallaan, mutta Fivaldissa palkkalajit ovat jo henkilön takana valmiina ja ilmestyvät ruudulle automaattisesti palkkalaskelmia tehdessä. Tikonissa on helppo tarkastaa syöttämät tiedot, sillä muut tiedot, eli työntekijän TyEL- ja työtömyysvakuutusmaksut, ennakonpidätys ja työnantajan pakolliset vakuutusmaksut, ohjelma laskee ja jaksottaa kirjanpitoon automaattisesti. Fivaldi vaatii, että kaikki palkkalajit, joista tehdään jaksotukset kirjanpitoon, täytyy olla syötettynä myös palkkalaskelmalle, jolloin tarkistettavia rivejä muodostuu paljon, ja epähuomiossa jokin työntekijän tai työnantajan maksuista saattaa uupua (Taulukko 1).

Työntekijät ovat välillä sairaana. Sairausajanpalkka tiliöidään eri tilille kuin normaali kuukausipalkka. Tikonissa voidaan kuukausipalkka vähentää jakamalla kuukausipalkka työpäiville ja kertoo sairausajanpäivillä, ja samalla lisätä sairausajanpalkka samalla tavalla kuin vähennys tehdään. Jakaja ja kuukausipalkka tulevat automaattisesti palkkalajille. Fivaldissa ei ole mahdollista jakaa palkkaa vaan kaikki lasketaan kertoimen mukaan. On todella hidasta laskea ensin laskukoneella, mikä on kerroin kyseiselle sairausajan päville suhteessa työpäiviin ja kertoa sillä kuukausipalkka.

	Tikon	Fivaldi
Asiakkaan perustaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Yhdellä sivulla -nopeaa ja helppoa 	<ul style="list-style-type: none"> • Monella välilehdellä ja rekisteriä vaihtaen -monivaiheista ja hidasta
Työntekijän perustaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Monta välilehteä • Tiedot päivitetään aina päälle 	<ul style="list-style-type: none"> • Monta välilehteä • Tietoja ei voi päivittää muuten kuin laittamalla päättymispäivämäärä -kaikesta jää jälki
Palkkojen laskeminen	<ul style="list-style-type: none"> • Palkkalajit syötetään rivi kerrallaan -monivaiheisempaa • Työantajamaksut jaksottuu automaattisesti eikä niitä tarvitse syöttää 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaikki palkkalajit tulevat automaattisesti ruudulle • Työnantajamaksujenkin palkkalajit täytyy syöttää, muuten ei tule jaksotuksia

Taulukko 1: Vertailu palkkojen perustamisesta laskemisesta

Raporttien luominen Tikonissa on hieman hitaampaa ja monivaiheisempaa. Palkkoja laskiessa, tulostetaan erilaisia kausittaisia tai kuukausittaisia raportteja. Tikonissa tiettyjä raportit tulostetaan tai tallennetaan koneelle joka palkanlaskennan yhteydessä. Niihin raportteihin kuuluu tapahtumalista, tarkistuslista, palkkalaskelmat, maksuluettelo sekä kirjapidon erittely. Kirjapidon erittelyä tulostaessa, siirtyvät tiedot myös kirjanpidon puolelle, jossa ne noudettavissa suoraan kirjanpitoon. Kirjanpidon puolella kirjanpidon erittelyä voi muokata, jos esimerkiksi haluaa vaihtaa pankkitilin välitiliksi, työnantajan pakollisten vakuutusmaksujen tilejä tai ihan mitä tahansa muita tilejä. Tikonin raportit tulee tulostaa aina ulos, sillä ne eivät tallennu automaattisesti minnekään, ainoa poikkeus on kirjanpidon erittely. Fivaldin kausi- tai kuukausiraportteja ei tarvitse erikseen tulostaa tai tallentaa, sillä raportit tallentuvat järjestelmässä olevaan raporttitulostimeen ja sitä kautta raportit saa aina haettua tarvittaessa uu-

destaan. Kuukausittaiset raportit tulostetaan Tikonista samalla, kun kuukauden palkat on laskettu ja se voidaan päättää. Kuukausiraportteja ovat kuukausiyhteenveto, josta voi tarkastaa ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun määrät sekä kausiveroilmoitus palkoista. Kuukausiraportteihin kuuluu myös työeläkevakuutusraportit sekä jäsenmaksuihin liittyvät raportit. Tikonissa raportit menevät halutessa sähköiseen muotoon. Fivaldissa ei tehdä samanlaista kuukausiajoa, vaan raportteja voi lähettää missä vaiheessa vaan, kunhan on itse tietoinen, että kyseisen kuukauden kaikki palkka-ajot on tehty (Taulukko 2). Fivaldissakin palkkatiedot siirtyvät kirjanpidon puolelle, mutta niitä ei voi millään lailla muokata eikä tilejäkään voi vaihtaa. Jos oikaisuja täytyy tehdä, täytyy ne viedä Pk-vientinä eikä palkanlaskennan tositteella.

	Tikon	Fivaldi
Palkkojen maksaminen	<ul style="list-style-type: none"> Maksuaineiston luonti Tikonissa, maksaminen Fivaldi-pankkiohjelmalla 	<ul style="list-style-type: none"> Maksuaineiston luonti ja maksaminen Fivaldissa
Raporttien luominen	<ul style="list-style-type: none"> Raportit tulostettava tai tallennettava heti kausiajoa tehdessä -päivityksien jälkeen ei enää mahdollista Päivityksen voi aina purkaa nappia painamalla 	<ul style="list-style-type: none"> Raporttitulostimesta mahdollisuus tulostaa raportit jälkeenpäinkin Maksatuksimerkintä on lopullinen eikä sitä voi purkaa

Taulukko 2: Vertailu palkkojen maksamisesta ja raporttien luomisesta

Tikonissa kausiveroilmoitusta tehdessä täytyy kuukauden tiedot laskettaa ja muodostaa OIVA-tiedosto. Tämän pystyy tekemään vain palkanlaskennan puolella, näin ollen palkanlaskija hoitaa ilmoittamisen. Fivaldissa tehdään kausiveroilmoitus sekä kirjanpidosta ja palkoista samasta paikkaan, jolloin kirjanpitäjä voi vahingossa ilmoittaa palkat ennen kuin kuukausi on päätetty palkanlaskennan puolella. Molemmissa järjestelmissä raportit on mahdollista saada sähköisessä muodossa.

Tiedostojen siirtämiseen ja lähettämiseen Tikon käyttää Linkki-palvelinta ja Fivaldi Tyvi-yhteyttä. Tikonissa muodostetut raportit avataan Linkissä ja ne ovat siellä muokattavissa, tällaisia ovat muun muassa Työeläkevakuutuksen piirissä olevien palkkatietojen sekä liittoon kuuluvien jäsenmaksuselvitysten antaminen. Sen kautta pystyy myös lähettämään kaikki verottajan ja eläkevakuutusyhtiöiden ilmoituksia ilman tiedoston luomista. Joskus kuukauden päättämisen jälkeen saattaa joutua laskemaan vielä palkkoja kuukaudelle, josta ilmoitukset

on jo tehty ja lähetetty. Näin tapahtuessa Linkistä voidaan tehdä toinen ilmoitus esimerkiksi TyEL:n alaisista palkoista, joissa ilmoitetaan vain muutokset. Fivaldissa tällaista mahdollisuutta ei ole. Tiedostoa tulostaessa, se ilmestyy ruudulle pdf-tiedostona eikä siihen voi tehdä muutoksia. Lähdeverovelvollisten, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta, kanssa on ollut ongelmia, koska ohjelma ei laita heille syntymäaikaa ollenkaan, jolloin eläkevakuutusyhtiössä ei voida tietää kenestä henkilöstä on kyse. Tikonin muodostamassa tiedostossa henkilölle tulee syntymäaika ja Linkki-palvelimessa henkilötunnuksen loppuosan voi muuttaa M-kirjaimeksi, tarkoittaen miestä tai N-kirjaimeksi, tarkoittaen naista. Sama koskee myös muita Tyvi-ilmoituksia, kuten verottajan vuosi-ilmoituksia. Tikonista saa vuosiajon yhteydessä lähetettyä palkkojen vuosi-ilmoituksen sekä TyEL-vuosi-ilmoituksen sähköisesti, jotka ovat muokattavissa Linkissä, mutta tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitus tehdään vakuutusyhtiön lähettämään palkkailmoitukseen. Fivaldin vuosi-ilmoitus tulee pdf-tiedostona, jolloin siihen ei voi tehdä minkään näköisiä muutoksia (Taulukko 3). Fivaldissa palkkailmoitus on ollut puutteellinen, sillä täytyy itse valita palkkalaji tai tilastoryhmä, minkä mukaan palkkailmoitus tulee. Normaalisti voisi käyttää tilastoryhmää ”609 sosiaaliturvamaksun alaiset palkat”, mutta kaikkien palkansaajien rahapalkasta ei makseta sosiaaliturvamaksua, tällaisia ovat esimerkiksi alle neljän kuukauden työsuhteessa olevat lähdeverovelvolliset, jotka kuitenkin kuuluvat tapaturmavakuutuksen piiriin. Tikonissa palkkailmoitus tulee kaikkien niiden henkilöiden veronalaisesta palkasta, joiden perustietoihin on syötetty tapaturmavakuutuskoodin kohdalle jokin kirjain tai numero.

	Tikon	Fivaldi
Kausiveroilmoitus	<ul style="list-style-type: none"> Palkanlaskennan puolella tehdään erillinen ilmoitus palkoista -työnantaja lähettää kaikki ilmoitukset kerralla Linkki-palvelimen kautta 	<ul style="list-style-type: none"> Kirjanpitäjä hoitaa kausiveroilmoitusten lähetyksen -palkat samassa ilmoituksessa kirjanpidon kanssa
TyEL-ilmoitus	<ul style="list-style-type: none"> Tiedoston luonti Tikonissa, lähetys Linkki-palvelimen kautta -tietoja voi vielä muokkaa Linkissä 	<ul style="list-style-type: none"> Ilmoituksen luonti Fivaldissa Tiedosto pdf-muodossa -tietoja ei voi muokkaa

Taulukko 3: Vertailu kausiveroilmoituksen ja TyEL-ilmoituksen luonnista ja lähettämisestä

11 Johtopäätös

Järjestelmät ovat hyvinkin erilaisia. Fivaldi on suunniteltu niin, että tietyt tiedot ovat linkittyneet moneenkin eri kohtaan, ja jos muutoksia tekee niihin, täytyy muistaa huomioida muutokset kaikissa kohdissa, mitkä ovat linkitetty siihen. Tehtäessä muutoksia Tikonissa, linkittyvät ne automaattisesti oikeisiin kohtiin ilman suurempia tarkasteluja. Tämä tuo luottamusta tärkeitä vuosi-ilmoituksia tehdessä verottajalle ja eläkevakuutusyhtiölle.

Asiakkaiden perustaminen Fivaldissa on monivaiheisempaa kuin Tikonissa, jonka takia se on myös hitaampaa. Työntekijöiden perustaminen on taas molemmissa järjestelmissä suunnilleen yhtä nopeaa ja tietoja joutuu tallentamaan useammalle välilehdelle. Tallennuksessa Tikon antaa enemmän vapaat kädet, kun Fivaldissa muutoksia ei voi tehdä ennen kuin edellinen muutos on päätetty. On hyvä idea, ettei palkanlaskija voi mennä muuttamaan tietoja, miten haluaa ilman, että siitä ei jäisi jälkeä järjestelmään.

Tikonissa on kertymät selvemmin näkyvillä kuin Fivaldissa. Tikon päivittää jokaisen palkka-kauden tapahtumat henkilöiden perustietoihin palkkalajien takana olevin määrityksien perusteella ja summat on nähtävissä henkilön takana. Fivaldissa täytyy tehdä laskennat, jotta luvut tulevat näkyviin eikä niitä summia taas pysty millään lailla muuttamaan, jos esimerkiksi jokin palkkajakso ei ole muistettu liittää kaikkiin keskiansioihin. Tikon on parempi järjestelmä tilastoinnissa ja kertymien hallitsemisessa.

Tikonissa tiedot ja eri toiminnot ovat helpommin löydettävissä ja ominaisuuksia on monia. Fivaldissa toiminnot löytyvät eri rekistereistä ja toimintojen löytäminen tuntuu vaikealta, koska koskaan ei tiedä mitkä asiat löytyvät mistäkin rekisterin alta.

Tikon on kehittynempi palkanlaskentajärjestelmä kuin Fivaldi, mutta paljon muutoksia on tullut testausvuoden aikana, joten siitä on varmasti tulossa koko ajan parempi järjestelmä. Tulevaisuudessa Fivaldista pitäisi tulla toimistomme ainoa järjestelmä, mutta vielä on matkaa siihen hetkeen.

12 Pohdinta

Fivaldin palkanlaskentajärjestelmä on kehittynyt huimasti viime vuoteen nähden, koska silloin järjestelmä oli aivan lapsen kengissä. Vaikka Fivaldi on pikkuhiljaa kehittymässä parempaan päin, huomaa, ettei sitä alun perin ole suunniteltu palkanlaskentajärjestelmäksi. Fivaldiin on kuitenkin tullut paljon lisää ominaisuuksia, joita meidän toimistomme koki ehdottomiksi, ja jotka löytyvät Tikonista.

Kokeilujeni jälkeen olen vahvasti sitä mieltä, ettei Fivaldin palkanlaskenta ole tarpeeksi kehittynyt Aditro Tikoniin nähden. Tikonissa on ajateltu paljon palkanlaskijaa järjestelmää luodessa ja siitä löytyy paljon pieniä ominaisuuksia, joista on todella paljon hyötyä palkanlaskijalle. Tällaisia ovat esimerkiksi massakorotuksien tekeminen palkansaajille. Järjestelmässä pystyy rajaamaan korotukset monella eri tavalla tietyille henkilöille, tietyille palkkalajeille, tietyille osastoille tai ryhmille. Korotuksista saa tarkastuslistat ja ne voi päivittää nappia painamalla henkilöiden taakse. Fivaldissa korotukset tehdään palkkalajien ja tilastoryhmien mukaan, jolloin korotukset voivat tulla eri alojen henkilöille samanaikaisesti ellei tilastoryhmiä ole perustettu eri alojen mukaan. Fivaldissa täytyy tehdä paljon perustamista, jotta se toimii moitteettomasti, kun taas Tikon ei vaadi oikeastaan mitään.

Tikonissa sekä Fivaldissa voidaan tehdä KTA-laskentaa, lomalaskentaa ja loma-KTA-laskentaa, mutta Tikonissa laskennan arvot eivät automaattisesti päivity henkilöiden perustietoihin, vaan listoja voi tarkastella ja sen jälkeen päättää, päivitetäänkö ne henkilöiden taakse. Fivaldissa laskenta päivittyy automaattisesti henkilön perustietoihin, kun laskennan tekee. Sama koskee myös lomapalkkavelkajaksotusta. Tikonissa voi katsoa lomapalkkavelkalaskelmaa ilman, että se tekee merkinnän kirjanpitoon, kun Fivaldissa lomapalkkavelkajaksotusta tulostaessa kirjautuu se kirjanpidon puolelle uutena tositteena ja samalla tekee edelliseen jaksotukseen purkutositteen. Tikonissakin on mahdollisuus saada kirjattua lomapalkkavelkalaskelma suoraan kirjanpitoon.

Olemme siirtäneet osan asiakkaista Fivaldin puolelle. Ne ovat sellaisia yrityksiä, joissa työntekijät saavat joko lomakorvauksen joka palkan yhteydessä tai kuukausipalkkaiset, joiden lomalaskenta on helppo tarkastaa jälkeenpäin. Koska lomalaskenta, keskituntiansioiden laskenta sekä muiden kertymien laskenta koetaan vieläkin vaikeaksi eikä kunnollisia koulutuksia pelkän lomalaskennan puolella ole järjestetty. Tulevaisuudessa on varmasti tarkoitus siirtää muutkin asiakkaat Fivaldiin, mutta vielä on tarkoitus odottaa, että järjestelmä saadaan kehitettyä valmiiksi paketiksi.

Lähteet

Aditro. 2013. Me olemme Aditro. Viitattu 25.4.2013. <http://www.aditro.fi/yritys>.

Ennakkoperintälaki. 1996. Viitattu 18.3.2012.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118#L2P9>.

Etera. 2013. Työeläkemaksut. Viitattu 25.4.2013. <https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel-maksut/Sivut/Default.aspx>.

Finnvalli. 2013. Oy Finnvalli Finland Ab. Viitattu 25.4.2013. <http://www.finnvalli.fi/Yritys>.

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2011. Työpaikalla nähtävänä oltava lainsäädäntö 2012, Helsinki: Talentum.

Kinnunen, H. & Tähtinen, O. 2011. Työoikeutta palkanlaskijalle. Helsinki: Veronmaksajat.

Lallo, M. 2011. Työsopimuslainsäädäntö. Helsinki: Elintarviketeollisuusliitto ry.

Suomen Taloushallintoliitto ry. 2012. PHT-Opas.

Työaikalaki. 1996. Viitattu 18.3.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>.

Työsopimuslaki. 2001. Viitattu 18.3.2012.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>.

Verohallinto. 2012. Luontoisedut. Viitattu 16.3.2012.
https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Luontoisedut%289980%29.

Vuosilomaki. 2005. Viitattu 18.3.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>.

Wulf, S. 2012. Ennakkoperintä. Helsinki: Verohallinto.

Kuvat

Kuva 1: Palkanlaskennan perustiedot -näkymä Tikonissa.....	16
Kuva 2: Palkkalajien syöttäminen työntekijöille Tikonissa.....	18
Kuva 3: Palkanlaskennan perustiedot -näkymä Fivaldissa	20
Kuva 4: Palkkalajien syöttäminen työntekijöille Fivaldissa	23

Kuviot

Kuvio 1: Käytännön palkanlaskentaskenta.....	13
--	----

Taulukot

Taulukko 1: Vertailu palkkojen perustamisesta laskemisesta.....	25
Taulukko 2: Vertailu palkkojen maksamisesta ja raporttien luomisesta.....	26
Taulukko 3: Vertailu kausiveroilmoituksen ja TyEL-ilmoituksen luonnista ja lähettämisestä	27